

ANHANG III – FINANZ- und VERTRAGSBESTIMMUNGEN

Für Finanzhilfevereinbarungen mit mehreren Empfängern der Leitaktion 2

Inhaltsverzeichnis

I. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN BASIEREND AUF FINANZIERUNGSBEITRÄGEN JE EINHEIT	2
I.1 Bedingungen für die Förderfähigkeit mit Finanzierungsbeiträgen je Einheit	2
I.2 Berechnung der Finanzierungsbeiträge je Einheit und Belege hierfür	2
II. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN AUF DER GRUNDLAGE DER ERSTATTUNG DER TATSÄCHLICH ANGEFALLENEN KOSTEN	8
II.1. Bedingungen für die Erstattung der tatsächlich angefallenen Kosten.....	8
II.2. Berechnung der tatsächlich angefallenen Kosten.....	9
III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN.....	11
IV. ABSCHLUSSBERICHT	12
V. BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG	13
VI. KONTROLLE DER FINANZHILFEEMPFÄNGER UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN	13

I. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN BASIEREND AUF FINANZIERUNGSBEITRÄGEN JE EINHEIT

I.1 Bedingungen für die Förderfähigkeit mit Finanzierungsbeiträgen je Einheit

Erfolgt die Finanzhilfe in Form eines Finanzierungsbeitrags je Einheit, müssen die Einheiten die folgenden Bedingungen erfüllen:

- (a) Sie müssen in dem in Artikel I.2.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Zeitraum tatsächlich verbraucht worden oder entstanden sein;
- (b) sie müssen für die Durchführung des Projekts notwendig oder in dessen Rahmen entstanden sein;
- (c) die Zahl der Einheiten muss feststellbar und nachprüfbar sein, insbesondere anhand der in diesem Anhang genannten Aufzeichnungen und Unterlagen.

I.2 Berechnung der Finanzierungsbeiträge je Einheit und Belege hierfür

A. Projektmanagement und -durchführung

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Monate der Projektlaufzeit mit dem in Anhang IV der Vereinbarung für den Empfänger festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Die Empfänger müssen vereinbaren, wie der Betrag entsprechend ihrem jeweiligen Arbeitsaufwand und ihrem Anteil an den Projektaktivitäten und -ergebnissen zwischen ihnen aufgeteilt wird.
- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Empfänger die Projektaktivitäten durchführt und die Projektergebnisse erzielt, die im Antrag auf Finanzhilfe angegeben und durch die Nationale Agentur genehmigt wurden und die aus dieser Budgetkategorie finanziert werden.
- (c) Belege: Nachweis der durchgeführten Aktivitäten und erzielten Ergebnisse in Form einer Beschreibung dieser Aktivitäten und Ergebnisse im Abschlussbericht. Darüber hinaus müssen die erzielten Ergebnisse vom Koordinator auf die Erasmus+ Project Results Platform (Plattform für Projektergebnisse von Erasmus+) hochgeladen werden und/oder können je nach Art für Kontrollen und Prüfungen bei den Empfängern vor Ort eingesehen werden.

- (d) Berichterstattung: Der Koordinator muss für das Gesamtprojekt Bericht über die abschließende Aufteilung der Mittel sowie über die durchgeführten Aktivitäten und die Ergebnisse erstatten.

B. Länderübergreifende Projekttreffen

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnahmen mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.

Standardmäßig gilt als Herkunftsort der Ort, an dem die entsendende Organisation ansässig ist, und als Ort der jeweiligen Aktivität der Ort, an dem die aufnehmende Organisation ansässig ist. Werden abweichende Herkunftsorte oder Orte der jeweiligen Aktivität gemeldet, muss der Empfänger den Grund hierfür angeben.

- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer tatsächlich an dem länderübergreifenden Projekttreffen teilgenommen hat.
- (c) Belege:
- Reisekosten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Anwesenheitsliste oder einzelnen Teilnahmebescheinigung, in welcher der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind.
 - Bei Reisen von einem anderen Ort als dem, an dem die entsendende Organisation ansässig ist, und/oder Reisen zu einem anderen Ort als dem, an dem die aufnehmende Organisation ansässig ist, wodurch sich die Entfernungsspanne ändert, werden die Kosten der tatsächlich zurückgelegten Reisstrecke anhand von Fahrkarten oder sonstigen Belegen bezuschusst, auf denen der Abreise- und Ankunftsort ausgewiesen sind.
 - Nachweis über die Teilnahme an dem länderübergreifenden Projekttreffen in Form einer von den Teilnehmern und der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Teilnehmerliste oder einzelnen Teilnahmebescheinigung mit folgenden Angaben: Bezeichnung, Datum und Ort des länderübergreifenden Projekttreffens sowie Name und Unterschrift jedes Teilnehmers und Name und Anschrift seiner entsendenden Organisation.
 - Ausführliche Tagesordnung sowie alle Dokumente, die bei dem länderübergreifenden Projekttreffen verwendet oder verteilt wurden.
- (d) Berichterstattung:

- Der Koordinator muss für das Gesamtprojekt den Ort und das Datum des Treffens sowie die Teilnehmerzahl erfassen.
- In jedem Fall müssen die Empfänger eine formale Verbindung zu den Teilnehmern von länderübergreifenden Projekttreffen nachweisen können, unabhängig davon, ob diese an dem Projekt als (haupt- oder ehrenamtliche) Mitarbeiter oder als Lernende der Empfängerorganisationen teilnehmen.

C. **Projektergebnisse**

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der vom Personal der Empfänger geleisteten Arbeitstage mit dem in Anhang IV der Vereinbarung pro Tag für die Personalkategorie in dem Land, in dem der betreffende Empfänger ansässig ist, festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Für die betreffende Kategorie ist nicht das Berufsprofil der Person maßgeblich, sondern ihre Funktion bei der Entwicklung des Projektergebnisses.

Es wird davon ausgegangen, dass die Personalkosten für Manager und Verwaltungspersonal bereits unter dem Budgetposten „Projektmanagement und -durchführung“ erfasst sind. Diese Kosten können nur dann unter „Projektergebnisse“ verbucht werden, wenn dies so beantragt und von der NA gemäß Anhang II genehmigt wurde.

- (b) Auslösendes Ereignis: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass das Projektergebnis erzielt wurde und laut der Bewertung der NA ein annehmbares Qualitätsniveau aufweist.

- (c) Belege:

- Nachweis des erzielten Projektergebnisses, das auf die Erasmus+ Project Results Platform (Plattform für Projektergebnisse von Erasmus+) hochgeladen werden und/oder je nach Art für Kontrollen und Prüfungen bei den Empfängern vor Ort zur Verfügung stehen muss.
- Nachweis der zur Erzielung des Projektergebnisses erforderlichen Arbeitszeit in Form eines Arbeitszeitznachweises pro Person, auf dem der Name der Person, die Personalkategorie gemäß den vier in Anhang IV genannten Kategorien, die Daten und die Gesamtzahl der für die Erzielung des Projektergebnisses erforderlichen Arbeitstage angegeben sind.
- Nachweis der Art der Beziehung zwischen der Person und dem betreffenden Empfänger (z. B. Art des Arbeitsvertrags, Freiwilligendienst, Inhaber von KMU) gemäß den offiziellen Unterlagen des Empfängers. In jedem Fall müssen die Empfänger die formale Verbindung zu der betreffenden Person unabhängig davon nachweisen können, ob sie oder er haupt- oder ehrenamtlich an dem Projekt teilnimmt. Personen, die für einen Empfänger auf der Grundlage eines

Dienstleistungsvertrags tätig sind (z. B. Übersetzer, Webdesigner), gelten nicht als Personal der betreffenden Organisation. Ihre Arbeitszeit kann daher nicht unter „Projektergebnisse“, wohl aber unter „Außergewöhnliche Kosten“ geltend gemacht werden, sofern die im betreffenden Abschnitt genannten Voraussetzungen erfüllt sind.

- (d) **Berichterstattung:** Der Koordinator muss für das Gesamtprojekt Bericht über die durchgeführten Aktivitäten und die Ergebnisse erstatten. Dazu gehören verpflichtend Angaben zum Anfangs- und Enddatum sowie zur Zahl der Arbeitstage je Personalkategorie für jeden Empfänger, der unmittelbar an der Entwicklung des Projektergebnisses mitgewirkt hat.

D. Multiplikatoren-Veranstaltungen

- (a) **Berechnung des Finanzhilfebetrags:** Der Finanzhilfebetrag errechnet sich, indem die Zahl der Teilnehmer nicht zum Empfänger gehörender Organisationen, der assoziierten Partner, die eine Multiplikatoren-Veranstaltung ausrichten, und anderer gemäß der Vereinbarung am Projekt beteiligter Partnerorganisationen mit dem in Anhang IV der Vereinbarung für jeden Teilnehmer festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.
- (b) **Auslösendes Ereignis:** Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass die Multiplikatoren-Veranstaltung physisch oder virtuell stattgefunden hat und laut der Bewertung der NA ein annehmbares Qualitätsniveau aufweist.
- (c) **Belege:**
- Nachweis der tatsächlichen Zahl der Teilnehmer an der Aktivität in Form einer vom Veranstalter unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers sowie ggf. der Name und die Anschrift der entsendenden Organisation angegeben sind.
 - Ausführliche Tagesordnung sowie alle Dokumente, die bei der Multiplikatoren-Veranstaltung verwendet oder verteilt wurden.
- (d) **Berichterstattung:**
- Der Koordinator muss für das Gesamtprojekt Bericht über die Multiplikatoren-Veranstaltung erstatten; dazu gehören eine Beschreibung der Veranstaltung sowie Angaben zu den abgedeckten Projektergebnissen, zu der leitenden und den teilnehmenden Organisationen, zum Ort der Veranstaltung und zur Zahl der lokalen und internationalen Teilnehmer.
 - Entwickeln die Empfänger nicht die im Antrag angegebenen und von der NA genehmigten Projektergebnisse, ist die entsprechende Multiplikatoren-Veranstaltung nicht förderfähig. Hat die NA Unterstützung für die Entwicklung

mehrerer Projektergebnisse gewährt, von denen letztlich nur einige erzielt wurden, muss die NA festlegen, inwieweit die jeweiligen Multiplikatoren-Veranstaltungen förderfähig sind.

E. Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten

(a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Es wird ein Finanzierungsbeitrag je Einheit für Inklusionsunterstützung für Organisationen, Reisekosten, individuelle Unterstützung und Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung gezahlt. Er wird wie folgt berechnet:

- Inklusionsunterstützung für Organisationen: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer mit weniger Möglichkeiten zur Teilnahme an Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.
- Reisekosten: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Teilnehmer mit dem in Anhang IV der Vereinbarung für die Entfernungsspanne und die Art der Reise festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird; für die Ermittlung der betreffenden Entfernungsspanne. Bei umweltfreundlichen Reisearten (Bahn, Bus, Fahrgemeinschaft, Schiff) gelten die für umweltfreundliche Reisen festgelegten Sätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit, ansonsten die für Reisekosten geltenden Standardsätze für die Finanzierungsbeiträge je Einheit. Die Empfänger müssen den Online-Entfernungsrechner nutzen, der auf der Website der Kommission verfügbar ist unter

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>

- Individuelle Unterstützung: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Zahl der Tage je Teilnehmer (einschließlich Begleitpersonen) mit dem in Anhang IV der Vereinbarung pro Tag für die Art des Teilnehmers festgelegten vollen oder anteiligen Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird. Falls erforderlich, kann der Empfänger einen Reisetag für eine Standardreise bzw. bis zu drei Tagen für eine umweltfreundliche Reise unmittelbar vor dem ersten Tag der Aktivität und einen Reisetag für eine Standardreise bzw. bis zu drei Tagen für eine umweltfreundliche Reise unmittelbar nach dem letzten Tag der Aktivität hinzuaddieren. Diese zusätzlichen Reisetage werden bei der Berechnung der individuellen Unterstützung berücksichtigt.
- Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung: Der Finanzhilfebetrag wird errechnet, indem die Gesamtzahl der Teilnehmer, die Unterstützung zur

sprachlichen Vorbereitung erhalten, mit dem in Anhang IV der Vereinbarung festgelegten Finanzierungsbeitrag je Einheit multipliziert wird.

- Eine Unterstützung für Teilnehmer an Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten, die in ihrem Heimatland durchgeführt werden, ist unter dieser Budgetkategorie förderfähig, sofern daran Teilnehmer von Empfängerorganisationen aus mindestens zwei verschiedenen Programmländern beteiligt sind und die Entfernung zwischen dem Abfahrts- und dem Ankunftsort dem Online-Entfernungsrechner zufolge – wie oben erläutert – mindestens 10 km beträgt.

(b) Auslösendes Ereignis:

- Inklusionsunterstützung für Organisationen: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.
- Reisekosten: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.
- Individuelle Unterstützung: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer die Aktivität tatsächlich durchgeführt hat.
- Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung: Der Anspruch auf die Finanzhilfe entsteht dadurch, dass der Teilnehmer eine Aktivität von mehr als zwei Monaten durchgeführt hat und tatsächlich einen Vorbereitungskurs für die im Unterricht oder bei der Arbeit verwendete Sprache in Anspruch genommen hat.

(c) Belege:

- Inklusionsunterstützung für Organisationen: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind. Außerdem von der betreffenden Nationalen Agentur vorgegebene Unterlagen zum Nachweis darüber, dass der Teilnehmer einer der im Programmleitfaden aufgeführten Kategorien benachteiligter Personen angehört.
- Reisekosten: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von Teilnehmer und aufnehmender Organisation unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind. Zudem dient bei der Nutzung nachhaltiger Transportmittel (umweltfreundliches Reisen) eine von der Person, die den Reisekostenzuschuss erhält, und von der entsendenden Organisation unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung als Beleg.
- Individuelle Unterstützung: Nachweis über die Teilnahme an der Aktivität in Form einer von der aufnehmenden Organisation unterzeichneten

Anwesenheitsliste oder einzelnen Teilnahmebescheinigung, in welcher der Name des Teilnehmers, der Zweck der Aktivität sowie deren Anfangs- und Enddatum angegeben sind.

- Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung
 - Nachweis des Besuchs von Sprachkursen in Form einer vom Kursanbieter unterzeichneten Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache, die Form und die Dauer der erteilten Sprachunterstützung angegeben sind, oder
 - Rechnung für den Erwerb von Lernmaterial, auf der die betreffende Sprache, der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum angegeben sind, oder
 - sofern die Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung direkt vom Empfänger angeboten wird: eine vom Teilnehmer unterzeichnete und datierte Erklärung, in der der Name des Teilnehmers, die unterrichtete Sprache sowie die Form und die Dauer der erhaltenen Sprachunterstützung angegeben sind.

(d) Berichterstattung:

Der Koordinator muss für das Gesamtprojekt Bericht erstatten über die Beschreibung, den Ort und das Datum aller Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten sowie die Zahl der Teilnehmer.

Inklusionsunterstützung für Organisationen: Der Koordinator muss über die Berechtigung und die Zahl der im Rahmen der Inklusionsunterstützung förderfähigen Teilnehmer Bericht erstatten.

II. BESTIMMUNGEN ZU DEN BUDGETKATEGORIEN AUF DER GRUNDLAGE DER ERSTATTUNG DER TATSÄCHLICH ANGEFALLENEN KOSTEN

II.1. Bedingungen für die Erstattung der tatsächlich angefallenen Kosten

Erfolgt die Finanzhilfe in Form einer Erstattung der tatsächlich angefallenen Kosten, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein:

- (a) Sie sind den Empfängern entstanden;
- (b) sie sind in dem in Artikel I.2.2. genannten Zeitraum angefallen;

- (c) sie sind im Kostenvoranschlag in Anhang II ausgewiesen oder nach Mittelzuweisungen gemäß Artikel I.16 förderfähig;
- (d) sie sind im Zusammenhang mit dem in Anhang II beschriebenen Projekt angefallen und für dessen Durchführung notwendig;
- (e) sie sind insofern feststellbar und nachprüfbar, als sie insbesondere in der Buchführung des Empfängers entsprechend den im Land seiner Niederlassung geltenden Rechnungslegungsstandards ausgewiesen und entsprechend seinen üblichen Kostenrechnungsverfahren ermittelt worden sind;
- (f) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- (g) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Effizienz;
- (h) für sie wird kein Finanzierungsbeitrag je Einheit gemäß Abschnitt I dieses Anhangs gewährt.

II.2. Berechnung der tatsächlich angefallenen Kosten

A. Inklusionsunterstützung für Teilnehmer:

- a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Die tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten werden zu 100 % erstattet.
- b) Förderfähige Kosten: unmittelbar mit benachteiligten Teilnehmern und deren Begleitpersonen in Verbindung stehende Kosten, die zusätzlich zu den Kosten anfallen, für die ein Finanzierungsbeitrag je Einheit gemäß Abschnitt I dieses Anhangs gewährt wird (ausgenommen Reisekosten und individuelle Unterstützung). Eine Finanzhilfe für Reise- und Aufenthaltskosten kann unter dieser Budgetkategorie beantragt werden, sofern für diese Teilnehmer keine Finanzhilfe in den Budgetkategorien „Reisekosten“ und „individuelle Unterstützung“ beantragt wurde.
- c) Belege: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen über die in diesem Zusammenhang angefallenen Kosten, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.

- d) Berichterstattung: Für jede Kostenposition in dieser Budgetkategorie muss der Empfänger die Art der Kosten sowie die Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten erfassen.

B. Außergewöhnliche Kosten

- (a) Berechnung des Finanzhilfebetrags: Erstattet werden 80 % der tatsächlich angefallenen förderfähigen Kosten bis zu einem Höchstbetrag von 50 000 EUR pro Projekt (ausgenommen Kosten für die Bereitstellung einer Bankgarantie, wenn diese gemäß der Vereinbarung gefordert wird).

- (b) Förderfähige Kosten:

- Kosten im Zusammenhang mit einer Vorfinanzierungsgarantie, die vom Empfänger gestellt wird, wenn eine solche Garantie gemäß Artikel I.4.2 der Vereinbarung von der NA gefordert wird.
- Kosten für die Reise zum günstigsten Tarif für eine dennoch zügige Anreise förderfähiger Teilnehmer, bei denen die Regelfinanzierung nicht mindestens 70 % der förderfähigen Kosten deckt.
- Vergabe von Unteraufträgen und Erwerb von Waren und Dienstleistungen, soweit vom Empfänger beantragt und von der NA gemäß Anhang II genehmigt.
- Kosten in Verbindung mit der Abschreibung von Ausrüstungsgütern oder anderen Sachanlagen (neu oder gebraucht), die in der Buchführung des Empfängers ausgewiesen sind, sofern diese Sachanlagen im Einklang mit Artikel II.10 erworben wurden und nach den internationalen Rechnungslegungsgrundsätzen und den üblichen Buchführungsmethoden des Empfängers abgeschrieben werden. Kosten für das Mieten oder Leasen von Ausrüstungsgütern oder anderen Sachanlagen, sofern diese Kosten die Abschreibungskosten für vergleichbare Ausrüstungsgüter und Sachanlagen nicht übersteigen und keine Finanzierungsgebühr enthalten. Bei Erwerb, Mieten oder Leasen von Ausrüstungsgütern kann nur der Teil der Kosten geltend gemacht werden, der auf die Verwendung der Ausrüstungsgüter für die Dauer des Projekts entfällt.

- (c) Belege:

- Nachweis der Kosten der Bankgarantie, ausgestellt vom Garantiegeber, mit folgenden Angaben: Name und Anschrift des Garantiegebers, Betrag und Währung der Kosten der Bankgarantie sowie Datum und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters des Garantiegebers.

- Bei Reisekosten: Nachweis über die Zahlung der mit der Reise verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung, das Rechnungsdatum sowie die Reiseroute ausgewiesen sind.]
- Vergabe von Unteraufträgen: Nachweis über die Zahlung der damit verbundenen Kosten anhand von Rechnungen, auf denen der Name und die Anschrift des Rechnungsausstellers, der Betrag und die Währung sowie das Rechnungsdatum ausgewiesen sind.
- Abschreibungskosten: Nachweise über den Erwerb, das Mieten oder Leasen der in der Buchführung des Empfängers ausgewiesenen Ausrüstungsgüter, die belegen, dass diese Kosten dem in Artikel I.2.2 genannten Zeitraum und der tatsächlichen Nutzung für die Zwecke des Projekts entsprechen.

d) **Berichterstattung:**

Für jede Kostenposition in dieser Budgetkategorie muss der Empfänger die Art der Kosten sowie die Höhe der tatsächlich angefallenen Kosten erfassen.

III. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE FÖRDERFÄHIGKEIT DER PROJEKTAKTIVITÄTEN

- a) Die Empfänger müssen sicherstellen, dass die Projektaktivitäten, für die Finanzhilfe gewährt wurde, gemäß den im Programmleitfaden Erasmus+ für jede Leitaktion und jeden Bereich festgelegten Bestimmungen förderfähig sind.
- b) Durchgeführte Aktivitäten, die nicht mit den Bestimmungen des Programmleitfadens Erasmus+ und den ergänzend dazu in diesem Anhang festgelegten Bestimmungen in Einklang stehen, müssen von der NA für nicht förderfähig erklärt und die den betroffenen Aktivitäten entsprechenden Finanzhilfebeträge müssen vollständig zurückgezahlt werden. Die Rückzahlung muss sich auf alle Budgetkategorien erstrecken, in denen eine Finanzhilfe in Verbindung mit der für nicht förderfähig erklärten Aktivität gewährt wurde.

IV. ABSCHLUSSBERICHT

Der Abschlussbericht wird anhand von Qualitätskriterien mit maximal 100 Punkten bewertet. Erreicht der Abschlussbericht insgesamt weniger als 60 Punkte, so kann die NA den Endbetrag der Finanzhilfe wegen mangelhafter, unvollständiger oder verspäteter Durchführung der Maßnahme kürzen, auch wenn alle gemeldeten Aktivitäten förderfähig waren und tatsächlich durchgeführt wurden. Der Abschlussbericht und die Projektergebnisse werden von der NA anhand einer Reihe gemeinsamer Qualitätskriterien bewertet, insbesondere:

- Umfang, in dem das Projekt in Übereinstimmung mit dem bewilligten Finanzhilfeantrag durchgeführt wurde
- Qualität der durchgeführten Aktivitäten und deren Übereinstimmung mit den Projektzielen
- Qualität der Produkte und Ergebnisse
- Lernergebnisse und Auswirkungen für die Teilnehmer
- Umfang, in dem sich das Projekt als innovativ/komplementär zu anderen Initiativen erwiesen hat
- Umfang, in dem das Projekt nachweislich einen Mehrwert auf EU-Ebene geschaffen hat
- Umfang, in dem wirksame Qualitätsmaßnahmen sowie Maßnahmen zur Bewertung der Projektergebnisse im Rahmen des Projekts umgesetzt wurden
- Auswirkungen auf die teilnehmenden Organisationen
- Bei Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten: Qualität der praktischen Maßnahmen zur Förderung der Mobilität in Bezug auf Vorbereitung, Monitoring und Unterstützung der Teilnehmer während ihrer Mobilitätsaktivität, sowie die Qualitätsregelungen für die Anerkennung/Anrechnung der Lernergebnisse der Teilnehmer]
- Qualität und Umfang der durchgeführten Verbreitungsaktivitäten
- mögliche weitere Auswirkungen des Projekts für weitere Personen und Organisationen (neben den Empfängern)

V. BESTIMMUNGEN UND BEDINGUNGEN FÜR ABZÜGE BEI DER FINANZHILFE WEGEN MANGELHAFTER, UNVOLLSTÄNDIGER ODER VERSPÄTETER DURCHFÜHRUNG

Die NA kann auf Grundlage des vom Koordinator vorgelegten Abschlussberichts (einschließlich der Berichte einzelner Mobilitätsteilnehmer) und auf Grundlage der Projektergebnisse die mangelhafte, unvollständige oder verspätete Durchführung des Projekts feststellen.

Die NA kann außerdem auch Informationen aus anderen einschlägigen Quellen heranziehen, aus denen hervorgeht, dass das Projekt nicht gemäß den vertraglichen Bestimmungen durchgeführt wird. Weitere Informationsquellen sind u. a. Monitoringbesuche, Akkreditierungszwischenberichte, Aktenprüfungen oder Vor-Ort-Kontrollen durch die NA.

Erreicht der Abschlussbericht insgesamt weniger als 60 Punkte, so kann die NA den Endbetrag der Finanzhilfe wegen mangelhafter, unvollständiger oder verspäteter Durchführung der Maßnahme kürzen, auch wenn alle gemeldeten Aktivitäten förderfähig waren und tatsächlich durchgeführt wurden. In diesem Fall kann die Kürzung eines Finanzhilfebetrags wie folgt vorgenommen werden:

- 10 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 50 Punkten, aber weniger als 60 Punkten bewertet wird;
- 25 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 40 Punkten, aber weniger als 50 Punkten bewertet wird;
- 50 %, wenn der Abschlussbericht mit mindestens 25 Punkten, aber weniger als 40 Punkten bewertet wird;
- 75 %, wenn der Abschlussbericht mit weniger als 25 Punkten bewertet wird.

VI. KONTROLLE DER FINANZHILFEEMPFÄNGER UND BEREITSTELLUNG VON BELEGEN

Gemäß Anhang I Artikel II.27 der Vereinbarung können die Empfänger Kontrollen und Prüfungen in Verbindung mit der Vereinbarung unterzogen werden. Mit den Kontrollen und Prüfungen soll überprüft werden, ob die Empfänger die Finanzhilfe im Einklang mit

den Bestimmungen der Vereinbarung verwaltet haben, damit so der Endbetrag der Finanzhilfe festgelegt werden kann, auf den die Empfänger Anspruch haben.

Bei allen Projekten muss eine Kontrolle des Abschlussberichts erfolgen. Darüber hinaus kann das Projekt einer zusätzlichen Aktenprüfung oder Vor-Ort-Kontrolle unterzogen werden, wenn die Projektvereinbarung Teil der von der Europäischen Kommission verlangten Stichprobe durch die NA ist oder wenn die Vereinbarung von der NA aufgrund ihrer Risikobewertung für eine gezielte Kontrolle ausgewählt wurde.

Für die Prüfung des Abschlussberichts und die Aktenprüfung muss der Koordinator der NA Kopien von Belegen gemäß Abschnitt I.2 (einschließlich der Belege von den anderen Empfängern) vorlegen, sofern die NA nicht die Vorlage der Originale verlangt. Der Empfänger erhält die Originalbelege nach der Prüfung von der NA zurück. Ist der Empfänger rechtlich nicht befugt, Originalunterlagen für die Zwecke der Prüfung des Abschlussberichts oder der Aktenprüfung zu übermitteln, so kann er stattdessen eine physische oder elektronische Kopie der Belege vorlegen.

Gemäß Artikel II.27 der Allgemeinen Bedingungen können die Empfänger von der NA aufgefordert werden, für jede Art von Überprüfung zusätzliche Unterlagen oder Belege vorzulegen, die typischerweise für die anderen Arten von Überprüfungen erforderlich sind.

Die einzelnen Kontrollen müssen Folgendes umfassen:

a) Prüfung des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht wird in der Schlussberichtsphase in den Räumlichkeiten der NA geprüft, um den Endbetrag der Finanzhilfe zu ermitteln, auf den die Empfänger Anspruch haben.

Der Abschlussbericht des Empfängers muss folgende Angaben enthalten:

- In Anspruch genommene Finanzierungsbeiträge je Einheit für die Budgetkategorien:
 - Projektmanagement und -durchführung
 - Länderübergreifende Projekttreffen
 - Projektergebnisse
 - Multiplikatoren-Veranstaltungen

Bei Lern-, Unterrichts- und Ausbildungsaktivitäten:

- Inklusionsunterstützung für Organisationen
- Reisekosten
- Individuelle Unterstützung
- Unterstützung zur sprachlichen Vorbereitung

- Tatsächlich angefallene Kosten für die Budgetkategorien:
 - Inklusionsunterstützung für Teilnehmer
 - Vergabe von Unteraufträgen
 - Abschreibungskosten
 - Außergewöhnliche Kosten
- Projektergebnisse, die auf die Plattform für Projektergebnisse von Erasmus+ hochgeladen werden

b) **Aktenprüfung**

Bei der Aktenprüfung handelt es sich um eine eingehende Überprüfung der Belege sowie der Nachweise über die tatsächliche Projektdurchführung; sie erfolgt in den Räumlichkeiten der NA bei oder nach Vorlage des Abschlussberichts.

Auf Anfrage muss der Koordinator der Nationalen Agentur die Belege und Nachweise bezüglich der Qualität der Ergebnisse vorlegen.

c) **Vor-Ort-Kontrollen**

Vor-Ort-Kontrollen werden von der NA in den Räumlichkeiten der Empfänger oder jedem anderen für die Durchführung des Projekts maßgeblichen Ort durchgeführt. Bei den Vor-Ort-Kontrollen müssen die Empfänger der Nationalen Agentur die Originalbelege zur Prüfung vorlegen und dieser Zugang zu den in ihrer Buchführung erfassten Projektausgaben gewähren.

Vor-Ort-Kontrollen können wie folgt vorgenommen werden:

- Vor-Ort-Kontrolle während der Durchführung des Projekts: Diese Kontrolle nimmt die Nationale Agentur während der Durchführung des Projekts vor, um unmittelbar die Qualität, das Vorhandensein und die Zuschussfähigkeit aller Projektaktivitäten und Teilnehmer zu überprüfen.
- Vor-Ort-Kontrolle nach Abschluss des Projekts: Diese Kontrolle erfolgt nach Abschluss des Projekts und in der Regel nach der Prüfung des Abschlussberichts.